



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

ACTA DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

OBJETIVO DE LA REUNION:	Revisión avance Plan de Mejoramiento Archivístico.		
FECHA:	Octubre 16 de 2023	HORA:	7:30 a.m.
LUGAR:	Oficina de Control Interno		
ELABORADA POR:	Nelka Posada Sánchez		

ORDEN DEL DIA:

1. Revisión Actividades Plan de Mejoramiento Archivístico.

DESARROLLO DE LA REUNION:

1. Se realizó revisión de las actividades definidas en el Plan de Mejoramiento archivístico con corte octubre 16 en conjunto con la contratista de apoyo a la gestión de gestión documental
2. Socialización formato de empalme correspondiente al grupo de gestión documental.

ASISTENTES:

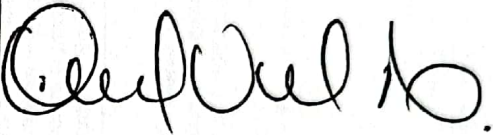
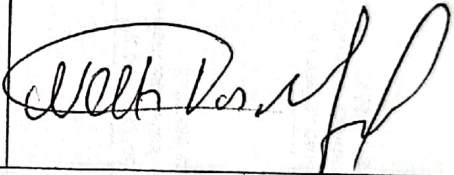
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Nelka Posada Sánchez	Jefe Oficina de Control Interno	Control Interno
María Norelly Barragán Méndez	Subgerente Administrativa	Subgerencia Administrativa.



FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

ACTA DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Como constancia se firma por los asistentes, a los 16 días del mes de octubre de 2023, en la ciudad de Ibagué.

NOMBRE (S)	APELLIDO (S)	FIRMA
Rosaura	Valencia	
Nelka	Posada Sánchez	



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Versión 0.4

SEGUIMIENTO (S)

No.	Actividad a realizar	Responsable implementación	Recursos	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento	Responsable Seguimiento (Cargo)	SEGUIMIENTO (S)			
							1ER SEGUIMIENTO	2DO SEGUIMIENTO	3r SEGUIMIENTO	4r SEGUIMIENTO
1	Actualización Instrumentos archivísticos. (Valoración del FURAG, Política de Gestión documental, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Diagnóstico Integral de archivo, Instructivo de Organización de Archivos, Programa de Prevención y Atención desastres documentales)	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - economicos	Diciembre de 2023	Octubre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha : Acta de revisión marzo 16 de 2022	Fecha marzo 30: los Instrumentos archivísticos estan proyectados para las vigencias 2022 - 2023, están aprobados.	Junio 30: Actividad Finalizada	Octubre 16: Actividad Finalizada
2	Compilación de Información Institucional : Análisis comparativo de estructuras orgánicas de la entidad y manuales de funciones. (Se presentara la propuesta de tablas de valoración)	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - económicos	Diciembre de 2022	Noviembre 30, Diciembre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha: Acta de seguimiento del mes de marzo. Donde la entidad bajo contrato 116 de enero 25 de 2022, contrató los servicios de apoyo a la gestión administrativa de una persona con concimiento y experiencia en gestión documental para que preste sus servicios en el archivo central, con obligaciones de apoyo en la actualización de los instrumentos archivísticos, tablas de valoración de la entidad. .	Fecha : octubre 31 de 2022 Contrato 368 de 27 de octubre de 2022, con el mismo objeto para dar continuidad a la construcción de las tablas de valoración de la entidad. Fecha :Marzo 30 de 2023, de acuerdo con las obligaciones Contrato 368 de 27 de octubre de 2022, se verificó que se dió inicio de un estudio comparativo de los manuales de funciones y las estructuras orgánicas de la entidad. Actividad pendiente en seguir desarrollando hasta un tanto no se adelante el ajuste de la estructura orgánica de la entidad (Estudio de Rediseño),	Junio 30: La subgerencia administrativa deja radicado en la secretaria general los estudios previos , disponibilidad presupuestal y estudio de mercado para dar inicio al proceso contractual con el fin de realizar el estudio de formalización del empleo , paso inicial para seguir adelantado las tablas de valoración de la entidad .	Octubre 16: Bajo contrato No. 318 la entidad contrato los servicios para la continuación de esta actividad.
3	Diagnóstico Nivel de Organización del Fondo.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - economicos	Diciembre de 2022	Noviembre 30, Diciembre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha: Seguimiento a realizar a finales del mes de noviembre del 2023	Fecha marzo 30: Se actualizó el documento bajo contrato No. 100 de 2023,	Actividad Finalizada	Octubre 16: Actividad Finalizada
4	Identificación series y subseries.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - económicos	Diciembre de 2022	Noviembre 30, Diciembre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha: Seguimiento a realizar a finales del mes de noviembre del 2023		Fecha Junio : Bajo contrato 100 de 2023, se inició el proceso de elaboración de las tablas de valoración , bajo el cual se comenzó a realizar el análisis comparativo de las estructuras orgánicas en las diferentes vigencias de la entidad, actividad que esta en proceso de ejecución.	Octubre 16: Esta actividad una vez surtidas las anteriores etapas para la construcción de las tablas de valoración se iniciara con esta actividad. Por tanto de acuerdo al avance no esta programada para esta vigencia.

TABLAS DE VALORACION

No.	Actividad a realizar	Responsable implementación	Recursos	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento	responsable Seguimiento (Cargo)	1ER SEGUIMIENTO	2DO SEGUIMIENTO	3r SEGUIMIENTO	4r SEGUIMIENTO
5	Ejecución Plan Archivistico Integral. (Clasificación, Ordenación de los documentos).	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - económicos	Permanente	Noviembre 30, Diciembre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha : Octubre 31 de 2022. El seguimiento a esta actividad se realizará una vez consolidadas y aprobadas las tablas de valoración documental.	Fecha marzo 30: Para la ejecución de esta actividad se define que existe la necesidad de realizar un nuevo inventario documental aplicando el manual de organización de archivos a la información. Esto implica la verificación documental, rotulación entre otras.	Fecha Junio 30: Las contratistas del grupo de gestión documental han ido ejecutando esta actividad para el archivo central, bajo contrato 168 de mayo de 2023	Octubre 30: Bajo contrato No. 318 la entidad contrato los servicios para la continuación de esta actividad, junto con el apoyo de un pasante, y del trabajador oficial se adelanta en depuración, organización, y rotulación de la documentación.
6	Presentación de las TVD ante el grupo temático de archivo (Gestión y Desempeño), para su aprobación.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - económicos	Junio de 2023	Marzo, Abril, Julio, Octubre, Noviembre, diciembre	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha : Octubre 31 de 2022. El seguimiento a esta actividad se realizará una vez consolidadas y aprobadas las tablas de valoración documental en conjunto con el acta de aprobación de las tablas de valoración documental por el grupo temático de archivo.	Fecha marzo 30 Actividad pendiente en seguir desarrollando hasta un tanto no se adelante el ajuste de la estructura orgánica de la entidad (Estudio de Rediseño)	Seguimiento Junio 30 : Actividad a la cual se le hará seguimiento una vez se apruebe por parte de la entidad el nuevo organigrama con el estudio de formalización del empleo	Octubre 30: Esta actividad una vez surtidas las anteriores etapas para la construcción de las tablas de valoración se iniciara con esta actividad. Por tanto de acuerdo al avance no esta programada para esta vigencia.
7	Convalidacion y aprobacion de las Tablas de Valoracion- TVD, por parte del Archivo Departamental.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - economicos	Diciembre de 2023	Diciembre de 2023	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha: Actividad por realizar seguimiento para la vigencia del 2023		Seguimiento Junio 30 : Actividad a la cual se le hará seguimiento una vez se apruebe por parte de la entidad el nuevo organigrama con el estudio de formalización del empleo, para este período no se realizó seguimiento por tal	Octubre 30: Actividad Finalizada
8	Identificar y delimitar area de archivo histórico, area de consulta de documentos y la infraestructura necesaria para el archivo.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - económicos	Marzo de 2023	Marzo de 2023	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha: Seguimiento para la vigencia del 2023	Fecha marzo 30 de 2023: Esta de construcción de una propuesta para la delimitación de las áreas para desarrollar esta actividad.	Seguimiento Junio 30 : Esta pendiente de delimitar un espacio para el área del archivo histórico que cumpla en requerimientos de infraestructura y demas noramtividad en materia archivística.	Octubre 30: Actividad Finalizada
9	Realizar el levantamiento del archivo historico, aplicando los criterios archivisticos	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - economicos	Diciembre de 2023	Diciembre de 2023	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha: Actividad por realizar seguimiento para la vigencia del 2023	Fecha marzo 30 de 2023: Para la ejecución de dicha actividad se identifica la necesidad de identificar las fechas que integrarán el archivo histórico de la entidad		Octubre 30: Es importante replantear una fecha de cumplimiento para la próxima vigencia, y se pueda dar finalización a esta actividad contando con el concepto técnico del grupo de gestión
10	Realizar el cronograma de visitas a las dependencias, para la verificación del manejo de los documentos en los archivos de gestión.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - económicos	Julio - Diciembre	Octubre, Noviembre, Diciembre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha: Julio de 2022 area de mercadeo y ventas, gerencia y oficina de control interno se evidencia en documentos soportes para revisión dichas dependencias.	Fecha marzo 30: La actividad planteada no culminó ya que no hubo continuidad en la contratación del personal de apoyo para tal fin. Se recomienda realizar nuevamente un cronograma de revisión de archivos de gestión de las dependencias.	Fecha Junio 30: Para el mes de agosto se dará continuación al proceso.	Octubre 30: Actividad Finalizada, se realizó al proceso de gestión financiera el día martes 17 de octubre.
11	Identificar en cada unas de las dependenciasel personal responsable para hacer la revision del archivo, y de mas actividades a realizar en los archivos de gestión de cada una de las dependencias. de gesitón	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - economicos	Noviembre de 2022	Noviembre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha: Seguimiento para la vigencia del 2023			Octubre 30: Actividad Finalizada

No.	Actividad a realizar	Responsable implementación	Recursos	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento	Responsable Seguimiento (Cargo)	1ER SEGUIMIENTO	2DO SEGUIMIENTO	3r SEGUIMIENTO	4r SEGUIMIENTO
12	Ejecutar el Plan de transferencias Primarias establecido en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - Económicos	Octubre al Mes de diciembre	Octubre, Noviembre, diciembre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha : Octubre 31 de 2022 Se realizaron las transferencias de gerencia, secretaria general y talento humano acorde a cronograma de transferencias .	Fecha marzo30 : Se realizaron las transferencias al archivo central en la vigencia del 2022 según cronograma correspondientes al año 2019. (Las transferencias de la subgerencia Financiera y Almacén General están pendientes por realizar según certificación)	Fecha Junio : Se evidencia oficio enviado a las diferentes dependencias con fecha de junio de 2023, definiendo las fechas que le correspondientes a cada una de las áreas para la entrega de transferencias.	Octubre 30: Bajo contrato No. 318 la entidad esta ejecutando el cronograma de transferencias programado para la vigencia 2023 a cada una de las dependencias.
13	Realizar el ordenamiento Físico de la documentación en general del archivo central.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - Económicos	Permanente	Octubre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	El equipo de archivo esta en proceso de organización del ordenamiento físico con los criterios archivísticos. Actividad pendiente por medir en metros lineales.	Fecha marzo30 : Actividad relacionada con la actividad No. 5 de este Plan de Mejoramiento y que se ha venido adelantado. Se cambiaron en malas condiciones condiciones de X200 se pasaron a X300 y se volvió a tomar la medición en metros lineales del fondo acumulado del	Fecha: Junio : Actividad que se le ha venido dando continuidad.	Octubre 30: Esta actividad se ha venido adelantando. Pendiente de solicitar el dato por el grupo de gestión documental en metros lineales.
14	Iniciar intervención de material con deterioro biológico	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - Económicos	Permanente	Junio de 2023	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha : Seguimiento que se realizará en la vigencia del 2023	Fecha marzo30 : Actividad no adelantada	Fecha: Junio : Actividad no adelantada	Octubre 16: Actividad no adelantada
15	En el archivo central, se encuentra unas cajas que entraron al archivo pertenecientes a la dependencia de Secretaria general, pero que no fueron clasificadas de acuerdo a los criterios archivísticos de transferencia.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	humanos - economicos	Noviembre de 2022	Noviembre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha : Seguimiento se realizará a fin del mes de noviembre	Fecha Marzo 30: Se esta registrando en el FUID y ordenando según criterios archivísticos con las evidencias requeridas , pendiente de levantar acta de entrega.	Fecha Junio: Actividad que se le ha venido dando continuidad.	Octubre 16: Esta actividad se ha venido adelantando con la alimentación del inventario documental para su respectiva verificación y ordenación. Pendiente de realizar un acta para recibo en el archivo central y medir en metros lineales la cantidad de cajas a recibir . Datos

APLICAR LOS CRITERIOS DOCUMENTALES

No.	Actividad a realizar	Responsable implementación	Recursos	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento	Responsable Seguimiento (Cargo)	1ER SEGUIMIENTO	2DO SEGUIMIENTO	3r SEGUIMIENTO	4r SEGUIMIENTO
16	Continuar alimentando el Formato Unico de Inventario Documental Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de dependencias, inventarios individuales.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	humanos - economicos	Permanente	Permanente	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha Noviembre : Actividad pendiente de evaluar	Fecha Marzo 30: En la actualidad se actualiza el FUID de secretaria general, y subgerencia administrativa.	Fecha Junio: Actividad que se le ha venido dando continuidad.	Octubre 16: Para el mes de octubre se realizó revisión del avance. De acuerdo a la revisión hecha este documento esta alimentado a corte de transferencias primarias del año 2018 . Pendiente 2019 y 2020 este último año es el que esta pendiente por transferir por parte de las dependencias al archivo central . De acuerdo a información dada por el grupo de gestión documental a corte a esta fecha de talento humano 7 metros lineales correspondiente a 28 cajas X 200 estante 3 84 cajas X200 estante 4 correspondientes al área de almacén.
17	Realizar capacitaciones y sensibilización al personal de la entidad, con el fin de socializar algunos temas como lo son: • Socialización de los instructivos archivístico actualizados. • Programa de prevención y atención de desastres documentales.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - Económicos	Abril de 2022 Diciembre de 2022	Octubre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha : Abril 29 Se realizó en el mes de abril se capacitó al personal en manejo y normativa de los archivos de gestión., se tiene programada para	Fecha marzo 30 : Actividad prograda a desarrollar desde el 20 de abril hasta fin de mes.	Fecha Junio 30 : Se evidencia registro de capacitación en Manejo de archivos de gestión.	Octubre 16: se capacitación a los líderes de proceso y responsables del archivo de gestión en lo relacionado con el instructivo archivístico, en el mes de junio, para el mes de octubre y noviembre se tiene planeado capacitar en atención en desastres
18	Solicitar la adquisición de material para la conservación documental Carpetas, cajas x200, cajas x300, ganchos legajadores plasticos, formatos de rotulación adhesivas.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - Económicos		Octubre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Se realizarón compra de cajas según orden de compra del mes de julio	Fecha Marzo 30 : Para esta vigencia esta actividad no se ha adelantado . La subgerencia administrativa esta en proceso de iniciar la compra respectiva.	Fecha Junio 30 : Pendiente por parte de la Subgerencia Administrativa de iniciar el proceso contractual.	Octubre 16: Pendiente por parte de la Subgerencia Administrativa de iniciar el proceso contractual.
19	Solicitar la adquisición de los elementos de Bioseguridad para el equipo del área de archivo : Tapabocas, guantes latex, brocha ancha cerda suave, aspiradora(se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) , humidificador	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - Económicos	Agosto	Noviembre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha Octubre 31 Actividad Pendiente por ejecutar.	Fecha Marzo 30 : Para esta vigencia esta actividad no se ha adelantado .	Fecha Junio 30 : Pendiente por parte de la Subgerencia Administrativa de iniciar el proceso contractual.	Octubre 16: Pendiente por parte de la Subgerencia Administrativa de iniciar el proceso contractual.
20	Se debe retirar de la parte superior del cerramiento del estante, las cajas, puesto que no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material, por esta razón debe ser reorganizadas las cajas que se encuentran allí de todos estos (archivo central)	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - economicos	Julio de 2022	Octubre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha: Octubre 31 Esta actividad se ha venido adelantado, sin embargo por falta de estantes en el archivo central (aproximadamente 10 estantes).	Fecha Marzo 30 : En el estante correspondiente a gerencia se retiraron las cajas del último nivel	Fecha Junio 30: Esta	Fecha Octubre 16: Esta

No.	Actividad a realizar	Responsable implementación	Recursos	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento	Responsable Seguimiento (Cargo)	1ER SEGUIMIENTO	2DO SEGUIMIENTO	3r SEGUIMIENTO	4r SEGUIMIENTO
21	Cambiar el estante No.10 Subgerencia Financiera – Tesorería cara B – C – D y el estante No.11 Subgerencia Financiera Tesorería; el cual está amarrado con un alambre para evitar que se caiga, puesto que pasa el límite del peso del estante y no esta en optimas condiciones.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos-Económicos	Julio de 2022	Octubre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha: Octubre 31.No se ha adelantado dicha actividad	Fecha Marzo 30 : Para esta vigencia esta actividad no se ha adelantado .	pendiente de la compra de los estantes por parte de la Subgerencia Administrativa iniciar el proceso contractual de estos para que esta actividad pueda finalizarse.	pendiente de la compra de los estantes por parte de la Subgerencia Administrativa iniciar el proceso contractual de estos para que esta actividad pueda finalizarse.
22	Se debe cambiar el estante fondo acumulado 18A, el cual se encuentra sostenido por una madera en la parte inferior por una madera	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos-Económicos.	Julio de 2022	Octubre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha: Octubre 31. No se ha adelantado dicha actividad	Fecha Marzo 30 : Para esta vigencia esta actividad no se ha adelantado .		
23	Se debe organizar las tres areas del archivo central, consulta area 2, area 3 consulta y area 4.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos-Económicos.	Julio de 2022	Octubre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha: Octubre 31. No se ha adelantado dicha actividad	Fecha Marzo 30 : Para esta vigencia esta actividad no se ha adelantado .	FechaJunio 30 : Para esta vigencia esta actividad no se ha adelantado .	FechaOctubre16 : Para esta vigencia esta actividad no se ha adelantado .
24	ARTICULAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Adecuar la iluminación del archivo central. No es adecuada para el personal que labora en esta área.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos-Económicos.	Julio de 2022	Octubre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha: Octubre 31. No se ha adelantado dicha actividad	Fecha Marzo 30 : A inicios del mes de marzo de la presente vigencia se cambiaron, algunas luminarias, quedando pendiente la compra y respuesto de las que no funcionan.	Seguimiento Junio 30: Se compraron todos los elementos, está pendiente por el contrato del personal que va a realizar dicha actividad.	Seguimiento Octubre 18: Se compraron todos los elementos, está pendiente por el contrato del personal que va a realizar dicha actividad. Las lampara en la actualidad estan encima de los estantes lo cual no permite buena iluminación.
25	Adquirir un mueble rodante que permita facil manejo del archivo histórico y su conservación.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos-Económicos.	Julio de 2022	Octubre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha: Octubre 31. No se ha adelantado dicha actividad	Fecha Marzo 30 : Para esta vigencia esta actividad no se ha adelantado .	Seguimiento Junio 30: Para su ejecución se estipula que para la vigencia entrante se realizará	Octubre 16: Para su ejecución se estipula que para la vigencia entrante se realizará
26	Señalizar la zona del archivo central en sus diferentes área / dependencias.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - Económicos.	Julio de 2022	Octubre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha : Actividad no adelantada	Fecha Marzo 30 : Para esta vigencia esta actividad no se ha adelantado .	Seguimiento Junio 30: Se realizará una vez se adecue la infraestructura delimitando las zonas del area de archivo con su debida señalización.	Octubre 16 : Se realizará una vez se adecue la infraestructura delimitando las zonas del area de archivo con su debida señalización.
27	El area de archivo no cuenta con acceso a internet.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos - Económicos.	Noviembre 03 de 2022	Octubre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	Fecha: Actividad finalizada ,			Octubre 16 Actividad Finalizada

No.	Actividad a realizar	Responsable implementación	Recursos	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento	Responsable Seguimiento (Cargo)	1ER SEGUIMIENTO	2DO SEGUIMIENTO	3r SEGUIMIENTO	4r SEGUIMIENTO
28	El archivo central presenta humedad en las paredes, las cuales están afectando los documentos que se encuentran ubicados allí.	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos-Económicos.		Octubre de 2022	Jefe Oficina de Control Interno	(Se realizó una intervención en una de las paredes, pintadola de nuevo pero volvió a salir la humedad), en el mes de mayo pendiente por realizar el tratamiento de humedades a las demás zonas del archivo. Noviembre se revisará nuevamente el origen de la humedades para su tratamiento .	Fecha Marzo 30 : El tratamiento de las humedades que se realizó en la vigencia del 2022, no ha sido efectivo. Se percibe en el ambiente del área de archivo mucha humedad a nivel general .	Fecha Junio 30 : En el transcurso del segundo semestre se tiene contemplado realizar las reparaciones locativas de esta área.	Octubre 16: Actividad aun no adelantada
29	Cambio de estibas de madera a estibas plásticas	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos-Económicos.	Mayo de 2023	Junio 30 de 2023		N/A	Fecha Marzo 30 : Se considera pertinente agregar esta actividad para garantizar la conservación adecuada de las cajas X300 que se encuentran allí.	Fecha Junio 30 : Actividad Pendiente por realizar.	Octubre 16 : Actividad Pendiente por realizar.
30	Actualizar tablas de retención documental	Subgerencia Administrativa (Equipo de archivo)	Humanos-Económicos.	Enero de 2024	Agosto 30 de 2024		N/A	N/A	N/A	Octubre 16: Se recomienda iniciar una nueva actualización de las tablas de retención documental debido a que la entidad inició un proceso de rediseño institucional el cual obedece a nuevas funciones y posiblemente nuevos cargos, una vez terminado este estudio se requiere iniciar el proceso de la actualización de las TRD, por lo cual se identifica una necesidad de la entidad en materia de archivo



Control Interno Fabrica de Licores del Tolima <control.interno@fabricadelicoresdeltolima.com>

seguimiento plan de mejoramiento archivístico

1 mensaje

Control Interno Fabrica de Licores del Tolima <control.interno@fabricadelicoresdeltolima.com>

23 de octubre de 2023,
15:14

Para: Subgerencia Administrativa <administrativa@fabricadelicoresdeltolima.com>

Bnas tardes

Dra Norelly

Me permito enviarte seguimiento al plan de mejoramiento archivístico con corte octubre .

—
Agradeciendo su amable atención,

Nelka Posada Sanchez
Jefe Oficina de Control Interno.



© 2018 Fabrica De Licores Del Tolima. Todos los derechos reservados.

La información contenida en este correo electrónico y en todos sus archivos anexos, es confidencial y/o privilegiada y sólo puede ser utilizada por la(s) persona(s) a la(s) cual(es) está dirigida. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier modificación, retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este mensaje y/o de la información contenida en el mismo y/o en sus archivos anexos está prohibida y son sancionadas por la ley. Si por error recibe este mensaje, le ofrecemos disculpas, sírvase borrarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de divulgar su contenido y anexos.

FOR-GC-05V 0.4 PLAN DE MEJORAMIENTO archivístico octubre oklssss.pdf
234K



Control Interno Fabrica de Licores del Tolima <control.interno@fabricadelicoresdeltolima.com>

seguimiento plan de mejoramiento archivístico

1 mensaje

23 de octubre de 2023,
15:14

Control Interno Fabrica de Licores del Tolima <control.interno@fabricadelicoresdeltolima.com>

Para: Subgerencia Administrativa <administrativa@fabricadelicoresdeltolima.com>

Bnas tardes

Dra Norelly

Me permito enviarle seguimiento al plan de mejoramiento archivístico con corte octubre .

—
Agradeciendo su amable atención,Nelka Posada Sanchez
Jefe Oficina de Control Interno.

© 2018 Fabrica De Licores Del Tolima. Todos los derechos reservados.

La información contenida en este correo electrónico y en todos sus archivos anexos, es confidencial y/o privilegiada y sólo puede ser utilizada por la(s) persona(s) a la(s) cual(es) está dirigida. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier modificación, retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este mensaje y/o de la información contenida en el mismo y/o en sus archivos anexos está prohibida y son sancionadas por la ley. Si por error recibe este mensaje, le ofrecemos disculpas, sírvase borrarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de divulgar su contenido y anexos.

**FOR-GC-05V 0.4 PLAN DE MEJORAMIENTO archivístico octubre oklssss.pdf**
234K



Control Interno Fabrica de Licores del Tolima
<control.interno@fabricadelicoresdeltolima.com>

seguimiento plan de mejoramiento archivístico

1 mensaje

Control Interno Fabrica de Licores del Tolima <control.interno@fabricadelicoresdeltolima.com>

23 de octubre de 2023,
2:14 p.m.

Para: Subgerencia Administrativa <administrativa@fabricadelicoresdeltolima.com>

Bnas tardes

Dra Norelly

Me permito enviarle seguimiento al plan de mejoramiento archivístico con corte octubre .

—
Agradeciendo su amable atención,

Nelka Posada Sanchez
Jefe Oficina de Control Interno.



© 2018 Fabrica De Licores Del Tolima. Todos los derechos reservados.

La información contenida en este correo electrónico y en todos sus archivos anexos, es confidencial y/o privilegiada y sólo puede ser utilizada por la(s) persona(s) a la(s) cual(es) está dirigida. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier modificación, retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este mensaje y/o de la información contenida en el mismo y/o en sus archivos anexos está prohibida y son sancionadas por la ley. Si por error recibe este mensaje, le ofrecemos disculpas, sírvase borrarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de divulgar su contenido y anexos.

 **FOR-GC-05V 0.4 PLAN DE MEJORAMIENTO archivístico octubre oklssss.pdf**
234K



Control Interno Fabrica de Licores del Tolima
<control.interno@fabricadelicoresdeltolima.com>

Seguimiento Plan de mejoramiento Archivístico

2 mensajes

Control Interno Fabrica de Licores del Tolima
<control.interno@fabricadelicoresdeltolima.com>

8 de noviembre de 2022,
2:08 p.m.

Para: Subgerencia Administrativa <administrativa@fabricadelicoresdeltolima.com>

Dra

Le envío seguimiento Plan de mejoramiento archivístico.

—
Agradeciendo su amable atención,

Nelka Posada Sanchez
Jefe Oficina de Control Interno.



© 2018 Fabrica De Licores Del Tolima. Todos los derechos reservados.

La información contenida en este correo electrónico y en todos sus archivos anexos, es confidencial y/o privilegiada y sólo puede ser utilizada por la(s) persona(s) a la(s) cual(es) está dirigida. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier modificación, retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este mensaje y/o de la información contenida en el mismo y/o en sus archivos anexos está prohibida y son sancionadas por la ley. Si por error recibe este mensaje, le ofrecemos disculpas, sírvase borrarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de divulgar su contenido y anexos.

 **FOR-GC-05V 0.4 PLAN DE MEJORAMIENTO archivistico.xlsx**
44K

Control Interno Fabrica de Licores del Tolima

9 de marzo de 2023,
9:21 a.m.

<control.interno@fabricadelicoresdeltolima.com>

Para: gestion documental <gestiondocumental@fabricadelicoresdeltolima.com>

[Texto citado oculto]

 **FOR-GC-05V 0.4 PLAN DE MEJORAMIENTO archivistico.xlsx**
44K



Control Interno Fabrica de Licores del Tolima
<control.interno@fabricadelicoresdeltolima.com>

solicitud estado proceso caesca y licorsa

1 mensaje

Control Interno Fabrica de Licores del Tolima <control.interno@fabricadelicoresdeltolima.com>

27 de julio de 2023,
11:44

Para: Secretaria General <secretaria@fabricadelicoresdeltolima.com>
CC: Germán Rodríguez Tr <germandrodriguezp@gmail.com>

De manera atenta solicito las actuaciones y estado actual del proceso de caesca y licorsa .

—
Agradeciendo su amable atención,

Nelka Posada Sanchez
Jefe Oficina de Control Interno.



© 2018 Fabrica De Licores Del Tolima. Todos los derechos reservados.

La información contenida en este correo electrónico y en todos sus archivos anexos, es confidencial y/o privilegiada y sólo puede ser utilizada por la(s) persona(s) a la(s) cual(es) está dirigida. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier modificación, retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este mensaje y/o de la información contenida en el mismo y/o en sus archivos anexos está prohibida y son sancionadas por la ley. Si por error recibe este mensaje, le ofrecemos disculpas, sírvase borrarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de divulgar su contenido y anexos.



Control Interno Fabrica de Licores del Tolima
<control.interno@fabricadelicoresdeltolima.com>

solicitud estado proceso caesca y licorsa

1 mensaje

Control Interno Fabrica de Licores del Tolima <control.interno@fabricadelicoresdeltolima.com>

27 de julio de 2023,
11:44

Para: Secretaria General <secretaria@fabricadelicoresdeltolima.com>

CC: Germán Rodríguez Tr <germandrodriguezp@gmail.com>

De manera atenta solicito las actuaciones y estado actual del proceso de caesca y licorsa .

—
Agradeciendo su amable atención,

Nelka Posada Sanchez
Jefe Oficina de Control Interno.



© 2018 Fabrica De Licores Del Tolima. Todos los derechos reservados.

La información contenida en este correo electrónico y en todos sus archivos anexos, es confidencial y/o privilegiada y sólo puede ser utilizada por la(s) persona(s) a la(s) cual(es) está dirigida. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier modificación, retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este mensaje y/o de la información contenida en el mismo y/o en sus archivos anexos está prohibida y son sancionadas por la ley. Si por error recibe este mensaje, le ofrecemos disculpas, sírvase borrarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de divulgar su contenido y anexos.

99+

Mail

seguimiento rendicion de la cuenta anual vigencia 2021 corte junio 30

Chat



Control Interno Fabrica de Licores del Tolima <control.interno@fabricadelicoresdeltolima.com>
para Secretaria, Subgerencia, Gerencia, Gerente

Spaces

Buen día,

Meet

Respetados doctores,

De manera atenta envío seguimiento Plan de Mejoramiento de la Rendición de la Cuenta anual vigencia 2021, para su conocimiento y fines pertinentes.

Agradeciendo su amable atención,

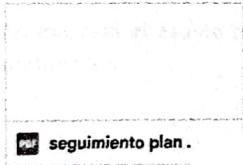
Nelka Posada Sanchez
Jefe Oficina de Control Interno.



© 2018 Fabrica De Licores Del Tolima. Todos los derechos reservados.

La información contenida en este correo electrónico y en todos sus archivos anexos, es confidencial y/o privilegiada y sólo puede ser utilizada por la(s) persona(s) a la(s) cual(es) está destinada. Si por error recibe este mensaje, le ofrecemos disculpas, sírvase borrarlo de inmediato y avisarnos.

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Ibagué, Julio 31 de 2023

Oficio C.I. 004-2023

Doctor,
FRANZ LEONARDO MARCELO BEDOYA RUBIO
Gerente

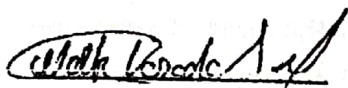
262
31/07/2023
9:55
SM

Ref Seguimiento Plan de Mejoramiento Rendición de la cuenta vigencia 2021

Respetado Doctor,

En mención al asunto me permito anexar seguimiento Plan de Mejoramiento para sus fines pertinentes.

Atentamente,



Nelka Posada Sánchez
Jefe Oficina de Control Interno.

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO PRODUCTO DE LA REVISION DE LA RENDICION DE LA CUENTA ANUAL VIGENCIA 2021 CON CORTE A JUNIO 30 DE 2023.

1. **OBJETIVO:** Este informe tiene como objeto realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental del Tolima como ente de control producto de la revisión de la cuenta anual de la vigencia 2021, con corte a junio 30 de 2023.
2. **METODOLOGIA:** Se recopiló información solicitada al área de contabilidad, y secretaria general para su posterior análisis.

En ejercicio del rol de "Evaluación y Seguimiento" y "Relación con entes externos de control" establecidos en la Ley 87 de 1983, Las acciones de mejora en las cuales se haya determinado que las causas de hecho o de derecho que dieron origen al mismo, corresponde a las Oficinas de Control Interno señalar su cumplimiento e informarlo al ente de control.

3. SEGUIMIENTO

Según el hallazgo del Plan de Mejoramiento suscrito con el ente de control:

HALLAZGO

"En el proceso de la revisión a la rendición de la cuenta anual correspondiente a la vigencia 2021, de la Fábrica de Licores del Tolima, para la cuenta 9.1.20 LITIGIOS se cotejó la información rendida por la Entidad el aplicativo SIA frente a la información reportada a la Contaduría General de la Nación (aplicativo SIA frente a la información reportada a la Contaduría General de la Nación (aplicativo CHIP) a corte 31 de diciembre de 2021 arrojó diferencias.

Para iniciar este seguimiento se retoma nuevamente las cifras rendidas objeto del hallazgo de la vigencia 2022.

CIFRAS RENDIDAS VIGENCIA 2022

Para la vigencia del año 2022 a corte de diciembre 30 de 2022, las cifras arrojadas

(S) Código contable	(C) Nombre De La Cuenta	SALDO FINAL BALANCE GRAL. 31/12/2022 (Miles) CHIP	CIFRA A RENDIR EN EL APLICATIVO SIA F06	DIFERENCIA
9120	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	43.083.089.429	43.255.690.154	172.600.725
2701	Provisión	5.623.611.724	5.623.611.724	

• Información arrojada por el programa EYSOAFE

Del valor provisionado en la cuenta 2701 LITIGIOS Y DEMANDAS que corresponde a \$ 5.623.611.724 están incluidas las demandas de ENOLINE INTERNATIONAL SAS por valor 108.423.980 y el de Orjuela González Mayra Alejandra por valor de 63.976.745 y Unión Temporal Caesca Licorsa 5.451.210.999.

La diferencia de \$ 172.400.725 corresponde al valor de las pretensiones de las demandas de ENONLINE INTERNATIONAL y MAYRA ALEJANDRA ORJUELA GONZALEZ esta información a corte de diciembre de 2022.

CIFRAS RENDIDAS VIGENCIA 2023

De la misma manera la información a corte de **junio 30 de 2023** es la siguiente:

(S) Código contable	(C) Nombre De La Cuenta	SALDO FINAL BALANCE GRAL. 30/06/2023 (Miles) CHIP	CIFRA A RENDIR EN EL APLICATIVO SIA F06 DIC / 2022	DIFERENCIA
9120	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	38.891.893.704 *	43.255.690 .154**	4.363.796450
2701	Provisión	5.623.611.724	5.623.611.724 **	

* Detalle Detallado Junio 2023 programa contable: sycasfe.

**Cifra reportada en Rendición cuenta anual vigencia 2022 anexo.

Al verificar la diferencia arrojada se incrementa, dado que la cuenta 9120 Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos disminuye para este periodo junio 30 de 2023 a un valor de \$ 38.891.893.704 comparada con la cifra rendida en el aplicativo SIA rendición de la cuenta anual efectuada en febrero de 2023 a corte de diciembre 2022 a través del formato F06 Litigios y Demandas. La diferencia para este período es de \$ 4.363.796450.

Lo anterior obedece el retiro de las cuentas de orden del proceso sumimas Ltda por un valor de \$ 4.101.395.725. anexo Nota de Contabilidad CC1 3920 de enero 31 de 2023, se retiro de esta cuenta.

Con respecto a las cuentas de orden Para este seguimiento se toma en consideración lo estipulado en la resolución 353 de 2016 emitida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica en la que se establece la metodología para el cálculo de las provisiones contables de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales, y demás trámites arbitrales en contra de las entidades públicas, en su artículo 7 define la probabilidad de pérdida alta (más del 50%), se deberá registrar el valor de las pretensiones ajustado como provisión contable.

Si dicha probabilidad se encuentra en el rango MEDIA (superior al 25% e inferior o igual al 50%) será reveladas en las cuentas de orden.

Lo que esta provisionado es la suma de \$ 5.623.611.724 en la cuenta 2701 (LITIGIOS Y DEMANDAS), la cuenta 9.1 al 30 de junio de 2023, reporta un saldo de 43.255.690.154 cifra que se evidencia en el libro auxiliar de la cuenta 9120 Litigios y Mecanismos Alternativos de solución de conflictos en la que se revelan todas las demandas y litigios cuya probabilidad de pérdidas es inferior al 50%, por ende solamente se revelan en dicha cuenta.

En la cuenta 27 corresponden a dos procesos cuya probabilidad de pérdida es superior al 50% por eso ya está provisionada.

En el caso de caesca licorsa la entidad en su cuenta 27 ha realizado provisiones contables debido al monto de la pretensión que en el actualidad de acuerdo a fallos esta en abstracto (35.000.000.000 aproximadamente), por tanto la entidad (Junta Directiva) vio la necesidad de ir realizando provisiones, para lo cual a través del Acuerdo 001 de 2019 se creó el Fondo de contingencias Fábrica de Licores del Tolima. Ver anexo

Para este seguimiento se amplía sobre el proceso de La Unión Temporal Caesca Licorsa contra Fabrica de Licores del Tolima tomado del concepto del asesor externo que representa a la entidad a corte del mes de julio de 2023.

** Proceso Union Temporal Caesca Licorsa contra Fábrica de Licores del Tolima*.*

Este proceso en contra de la Fábrica de Licores del Tolima, la Sentencia condenatoria (en abstracto) del 14 de septiembre de 2016 expedida por la Sección Tercera del Consejo de Estado. El expediente permaneció en el Consejo de Estado desde el mes de octubre de 2005 para la emisión de la sentencia de condena del 14 de septiembre de 2016. En la actualidad el último movimiento corresponde a la audiencia del 08 de septiembre de 2021 en donde se realizó la contradicción de ambos dictámenes periciales, y actualmente se encuentra al Despacho del magistrado ponente para decidir el incidente.

Este expediente se encuentra en el Tribunal Administrativo del Tolima, donde se le está dando el trámite al incidente de Liquidación de condena formulado por el demandante vencedor, dentro del que dicho demandante cuantificó la suma que supuestamente la Fábrica debe pagar \$ 34.956.000.000, cifra que puede llegar ascender a un total de valor histórico, más ajuste por actualización, más interés técnico de \$ 47.511.332.747 a diciembre de 2022.

La Junta Directiva de la Fábrica ordena crea el Fondo de Contingencias de la Fábrica de Licores del Tolima y se dictan otras disposiciones ordena crear el fondo de contingencias de la Fábrica de Licores del Tolima como mecanismo de ahorro para atender posibles pérdidas de las obligaciones contingentes según artículo 3 de la Ley 813 de 2003 de la Fábrica de Licores del Tolima donde el 1% los ingresos corrientes derivados del cometido misional de los rendimientos financieros.

Acorde a lo anteriormente expuesto la suma de correspondiente a la provisión de las demandas con probabilidad de pérdida mayor al 50%, el valor corresponde a los pasivos contingentes que se revelan en las cuentas de orden contablemente cuya probabilidad de pérdida es menor al 50%, por tanto, se concluye que siempre va existir la diferencia.

Acuerdo 001 de 2019

Adicional a este seguimiento se verificó que en la cuenta de ahorros No. 006752003156 de Colpatria en donde la entidad aprovisiona para dar cumplimiento a los estipulado en el Acuerdo 001 de 2019 por el cual se crea el fondo de contingencias con un saldo de \$ 3.274.332.949.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

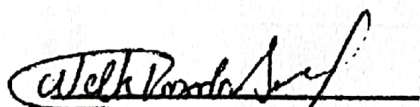
De acuerdo a lo expuesto se analiza que la entidad ha venido cumpliendo a lo dispuesto en la resolución 353 de 2018 en provisionar recursos en la cuenta 27 PROVISIONES así mismo dando cumplimiento al acuerdo 001 de 2019 de la Junta Directiva de la entidad.

Según lo dispuesto en el acuerdo 001 de 2019 donde se crea el Fondo de Contingencias de la Fábrica de Licores del Tolima, este se debe reglamentar al interior de la entidad.

Se recomienda al Secretario General de la entidad informar mensualmente a la Subgerencia Financiera sobre procesos en contra de la entidad para sus fines pertinentes.

Anexos:

- Plan de Mejoramiento Rendición de la cuenta anual vigencia 2021
- Libro auxiliar cuentas 2701, y 9120 corte junio 30 de 2023
- Balance General corte junio 30 de 2023.
- Acuerdo 001 de 2019. Creación Fondo de contingencias Fábrica de Licores del Tolima.
- Concepto asesor externo jurídico Proceso Unión Temporal Caesca & Licorsa corte julio 28 de 2023.
- Formato 06. Demandas judiciales rendición cuenta anual vigencia 2022



Nelka Posada Sánchez
Jefe Oficina de Control Interno.

FORMATO No 1
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
 Informe presentado a la Contraloría General de la República

Entidad: **FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**
 Responsable: **FRANCISCO LEONARDO MARCELO BUSTO RUIZ**
 C.I.: **00.04.700-2**

Período que cubre: **2021**
 Año: **2021**
 Ejercicio: **RENDICION ANUAL DE LA CUENTA**
 Origen: **...**

NO. DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	ORIGEN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE INICIO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	ACCIÓN DE MEJORA	INDICATIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	DETERMINACIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	FECHA DE INICIO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE TÉRMINO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	ÁREA RESPONSABLE
28 01 002	En el proceso de la revisión a la presentación de la cuenta anual correspondiente a la vigencia 2021, de la Fábrica de Licores del Tolima, para la cuenta 9.1.20 LITRICE se detectó la información rendida por la entidad al aplicativo SEA frente a la información reportada a la Contraloría General de la Nación (aplicativo CRIP) a través de la declaración de 2021. Así mismo, diferencias.	Las diferencias entre la cuenta No. 2701 con la cuenta No. 9120 Balance General, radica en la cuenta 27 donde se provisionan los procesos que tienen probabilidad de pérdida de hasta el 50% y en la 9120 se registran las cuentas que tienen probabilidad de pérdida de hasta el 49% por ende solamente se restan. De ahí que la diferencia al generar diferencia entre estas. Estos registros están reportados en el informe técnico que presenta el asesor jurídico de la entidad.	Las diferencias generadas al momento de la rendición de la cuenta.	Seguimiento permanente al comportamiento o de probabilidad de riesgo del proceso según informe del asesor jurídico de la entidad.	Constante	Actualización permanente de las cuentas según el informe técnico jurídico.	No. De seguimientos a favor y en contra de la entidad.	semestral	ene-20	31 DICIEMBRE	1. Subgerencia Financiera 2. Secretaría general

[Firma]
HECTOR YESID RAMÍREZ EN CARGO
 GERENTE (E)

Columnas de control y automático
 de la tabla

BALANCE DETALLADO Junio de 2023
GENERAL

Contabilidad Fiscal

Cuenta-Tercero-CCosto	Saldo Anterior	Debitos	Creditos	Nuevo Saldo
8 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	0.00	1,131,680.00	1,131,680.00	0.00
81 DERECHOS CONTINGENTES	146,076,981.00	1,131,680.00	0.00	147,208,661.00
8120 LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	146,076,981.00	1,131,680.00	0.00	147,208,661.00
R17004 ADMINISTRATIVAS	146,076,981.00	1,131,680.00	0.00	147,208,661.00
83 DEUDORAS DE CONTROL	5,801,348,356.00	0.00	0.00	5,801,348,356.00
8310 BONOS, TITULOS Y ESPECIES NO COLOCADOS	5,801,348,356.00	0.00	0.00	5,801,348,356.00
831090 Otros bonos, títulos y especies no colocados	5,801,348,356.00	0.00	0.00	5,801,348,356.00
89 DEUDORAS POR CONTRA (CR)	-5,947,425,337.00	0.00	1,131,680.00	-5,948,557,017.00
8905 DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR)	-146,076,981.00	0.00	1,131,680.00	-147,208,661.00
890506 LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	-146,076,981.00	0.00	1,131,680.00	-147,208,661.00
8915 DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)	-5,801,348,356.00	0.00	0.00	-5,801,348,356.00
891503 Bonos, títulos y especies no colocados	-5,801,348,356.00	0.00	0.00	-5,801,348,356.00
9 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	0.00	2,821,287,150.11	2,821,287,150.11	0.00
91 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES (CR)	-38,981,893,704.00	0.00	0.00	-38,981,893,704.00
9120 LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS (CR)	-38,981,893,704.00	0.00	0.00	-38,981,893,704.00
912001 Civiles	-1,223,518,159.00	0.00	0.00	-1,223,518,159.00
912004 ADMINISTRATIVOS	-36,099,375,929.00	0.00	0.00	-36,099,375,929.00
912005 OBLIGACIONES FISCALES	-1,658,999,616.00	0.00	0.00	-1,658,999,616.00
93 ACREEDORAS DE CONTROL (CR)	-13,826,784,864.13	1,898,915,759.11	922,371,391.00	-12,850,240,496.02
9390 OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL (CR)	-13,826,784,864.13	1,898,915,759.11	922,371,391.00	-12,850,240,496.02
939002 HONORARIOS	5,500,000.00	5,500,000.00	0.00	11,000,000.00
939011 CONTRATOS PENDIENTES DE EJECUCION	-13,832,284,864.13	1,893,415,759.11	922,371,391.00	-12,861,240,496.02
99 ACREEDORAS POR CONTRA (DB)	52,938,678,568.13	922,371,391.00	1,898,915,759.11	51,832,134,208.02
9905 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA (DB)	38,981,893,704.00	0.00	0.00	38,981,893,704.00
990505 LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS	38,981,893,704.00	0.00	0.00	38,981,893,704.00
9915 ACREEDORAS POR CONTRA (DB)	13,826,784,864.13	922,371,391.00	1,898,915,759.11	12,850,240,496.02
991502 HONORARIOS	-5,500,000.00	0.00	5,500,000.00	-11,000,000.00
991590 OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA (DB)	13,832,284,864.13	922,371,391.00	1,893,415,759.11	12,861,240,496.02
Sumas	0.00	25,556,677,085.38	25,556,677,085.38	0.00

Mes Dia	Tipo	Numero	ChqNo.Ex	Detalle	Saldo anterior	Debito	Credito	Nuevo saldo
27				PROVISIONES	-5,623,611,724.00			-5,623,611,724.00
2701				LITIGIOS Y DEMANDAS	-5,623,611,724.00			-5,623,611,724.00
270103				Administrativa	-5,559,634,979.00			-5,559,634,979.00
T.800187699				ENOLINE INTERNATIONAL S A S	-108,423,980.00			-108,423,980.00
T.0891100247				UNION TEMPORAL CAESCA Y LICORSA	-5,451,210,999.00			-5,451,210,999.00
270105				Laborales	-63,976,745.00			-63,976,745.00
T.1110463747				ORJUELA GONZALEZ MAYRA ALEJANDRA	-63,976,745.00			-63,976,745.00

Mes Dia	Tipo	Numero	ChqNo.Ex	Detalle	Saldo anterior	Debito	Credito	Nuevo saldo
27				PROVISIONES	-5,623,611,724.00			-5,623,611,724.00
2701				LITIGIOS Y DEMANDAS	-5,623,611,724.00			-5,623,611,724.00
270103				Administrativa	-5,559,634,979.00			-5,559,634,979.00
T.800187699				ENOLINE INTERNATIONAL S A S	-108,423,980.00			-108,423,980.00
T.0021100247				UNION TEMPORAL CAESCA Y LICORSA	-5,451,210,999.00			-5,451,210,999.00
270105				Laborales	-63,976,745.00			-63,976,745.00
T.1110463747				ORJUELA GONZALEZ MAYRA ALEJANDRA	-63,976,745.00			-63,976,745.00
9120				LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS (CR)	-43,083,289,429.00	4,101,395,725.00		-38,981,893,704.00
912901				Civiles	-1,223,518,159.00			-1,223,518,159.00
912001001				Civiles	-1,223,518,159.00			-1,223,518,159.00
T.17136352				GONZALEZ MURCIA ALVARO	-1,223,518,159.00			-1,223,518,159.00
912004				ADMINISTRATIVOS	-40,200,771,654.00	4,101,395,725.00		-36,099,375,929.00
912004001				Administrativos	-40,200,771,654.00	4,101,395,725.00		-36,099,375,929.00
T.999999999				CALDERON MASMELA JOSE IGNACIO	-625,360,000.00			-625,360,000.00
T.17136352				GONZALEZ MURCIA ALVARO	-517,214,106.00			-517,214,106.00
T.830001338				SUMIMAS LTDA.	-4,101,395,725.00	4,101,395,725.00		0.00
Ene31/23	CC1	0000003920		Administrativos		4,101,395,725.00		
T.0891100247				UNION TEMPORAL CAESCA Y LICORSA	-34,956,801,823.00			-34,956,801,823.00
912005				OBLIGACIONES FISCALES	-1,658,999,616.00			-1,658,999,616.00
912005001				Fiscales	-1,658,999,616.00			-1,658,999,616.00
T.600103923				DEPARTAMENTO DE NARIÑO	-1,658,999,616.00			-1,658,999,616.00

FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA		NOTA DE CONTABILIDAD No:
Nit: 890704763-2	CLASIFICACIÓN	CC1 3920 Ene-31-2023
Concepto SE RETIRA DE LAS CUENTAS DE ORDEN EL PROCESO CON SUMIMAS No. 73001233100020110068102 POR VALOR DE \$4.101.395.725,00, DEBIDO A QUE SE DA POR TERMINADO A FAVOR DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA.		Pág: 1

Código	Tercero	C. Costo	Detalle	Debita	Credito
912004001	830001338 SUMIMAS LTDA.		Administrativos	4,101,395,725.00	
990505003	830001338 SUMIMAS LTDA.		Administrativos		4,101,395,725.00
Elaboró: MARY CRIS RONDON Revisó: Contador Aprobó: Subgerencia financiera				Sumas iguales	4,101,395,725.00 4,101,395,725.00